



Module 1 Booster sa carrière

p. 10

Unité 1

Présenter son parcours
p. 12

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
<ul style="list-style-type: none"> Raconter son parcours Échanger sur ses compétences et savoir-faire 	<ul style="list-style-type: none"> Parler de son parcours Indiquer son lieu de travail et son secteur Féliciter Mettre en avant ses compétences 	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger un courriel de motivation 	<ul style="list-style-type: none"> L'alternance passé composé et imparfait L'ordre du discours

Vocabulaire	Socioprofessionnel/Socioculturel
<ul style="list-style-type: none"> Le parcours professionnel <p>Phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> L'enchaînement des voyelles : passé composé et imparfait 	<ul style="list-style-type: none"> L'envoi du courriel de motivation Le CV en France

MONDE DU TRAVAIL
Développez votre employabilité !

ÉTUDE DE CAS-Médiation
En route pour la journée d'intégration !

Unité 2

Entretenir un réseau
p. 24

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
<ul style="list-style-type: none"> Publier sur les réseaux sociaux Participer à un événement de networking 	<ul style="list-style-type: none"> Montrer son enthousiasme Répondre à une présentation 	<ul style="list-style-type: none"> Attirer l'attention Répondre à des commentaires sur les réseaux sociaux Parler de la réussite d'un projet 	<ul style="list-style-type: none"> Le participe présent Les pronoms <i>en/ly</i> et la double pronominalisation

Vocabulaire	Socioprofessionnel/Socioculturel
<ul style="list-style-type: none"> Le développement d'un réseau <p>Phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> Les voyelles nasales [ɑ̃], [ɔ̃] 	<ul style="list-style-type: none"> Le choix d'un réseau social La posture adéquate lors d'un premier contact

MONDE DU TRAVAIL
Les RH innovent

ÉTUDE DE CAS-Médiation
La Nuit des alumni

Unité 3

Exposer ses objectifs, ses ambitions
p. 36

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
<ul style="list-style-type: none"> Mettre en avant ses qualités Se positionner, parler de ses ambitions 	<ul style="list-style-type: none"> Parler de ses qualités Exprimer ses envies, ses souhaits Décrire ses aspirations professionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> Se vendre en entretien d'embauche 	<ul style="list-style-type: none"> La place de l'adjectif L'expression du futur (présent, futur proche, futur simple)

Vocabulaire	Socioprofessionnel/Socioculturel
<ul style="list-style-type: none"> Les qualités et les ambitions <p>Phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> La consonne [R] (1) 	<ul style="list-style-type: none"> Les questions insolites en entretien L'évaluation annuelle

MONDE DU TRAVAIL
Quatre générations au travail

ÉTUDE DE CAS-Médiation
Faites le point...



Module 2 Faire connaître son entreprise

p. 48

Unité 1

Créer un pitch d'entreprise
p. 50

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
<ul style="list-style-type: none"> Raconter l'historique de son entreprise Présenter une marque, son originalité, ses valeurs 	<ul style="list-style-type: none"> Décrire le développement d'une entreprise Prouver son engagement 	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser un historique d'entreprise Organiser son pitch 	<ul style="list-style-type: none"> Le plus-que-parfait Les indicateurs de temps (1) : durée, moment

Vocabulaire	Socioprofessionnel/Socioculturel
<ul style="list-style-type: none"> L'entreprise : acteurs, activités, marques <p>Phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> Les voyelles [ø] et [œ] 	<ul style="list-style-type: none"> L'entreprise : son histoire, ses fondateurs L'engagement écoresponsable dans la mode

MONDE DU TRAVAIL
De l'innovation au business

ÉTUDE DE CAS-Médiation
1, 2, 3 Pitez !

Unité 2

Présenter l'organisation d'une entreprise
p. 62

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
<ul style="list-style-type: none"> Décrire un organigramme Échanger sur l'organisation de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> Parler des catégories d'entreprises Décrire son poste 	<ul style="list-style-type: none"> Décrire ses fonctions Organiser un courriel professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> Les verbes et adjectifs suivis de prépositions Les pronoms relatifs simples

Vocabulaire	Socioprofessionnel/Socioculturel
<ul style="list-style-type: none"> L'organisation de l'entreprise <p>Phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> Les emprunts à l'anglais 	<ul style="list-style-type: none"> Les secteurs économiques des entreprises Les formules d'appel et de prise de congé L'importance de la communication informelle

MONDE DU TRAVAIL
Le B.A.-BA de la RSE

ÉTUDE DE CAS-Médiation
Vis ma vie dans ma start-up

Unité 3

Exposer les résultats de l'entreprise
p. 74

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
<ul style="list-style-type: none"> Analyser des données chiffrées Commenter une évolution 	<ul style="list-style-type: none"> Exprimer une quantité (proportion, approximation) Exprimer une augmentation Introduire des données chiffrées Présenter un contexte, une évolution Commenter une évolution 	<ul style="list-style-type: none"> Présenter une évolution de façon efficace 	<ul style="list-style-type: none"> Le comparatif et le superlatif Le passif

Vocabulaire	Socioprofessionnel/Socioculturel
<ul style="list-style-type: none"> L'analyse des résultats <p>Phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> Les nombres : enchaînements et liaisons 	<ul style="list-style-type: none"> Les présentations attractives d'informations chiffrées

MONDE DU TRAVAIL
Industrie 4.0

ÉTUDE DE CAS-Médiation
Roulez vert, roulez propre !



Module 3 Travailler au quotidien

p. 86

Unité 1

Se rendre service entre collègues
p. 88

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
<ul style="list-style-type: none"> Demander et rendre un service Donner des conseils et des instructions 	<ul style="list-style-type: none"> Demander un service et remercier Accepter et refuser poliment Donner des conseils, faire des suggestions 	<ul style="list-style-type: none"> Poser une question à la forme négative 	<ul style="list-style-type: none"> La cause et la conséquence Le subjonctif présent

Vocabulaire	Socioprofessionnel/Socioculturel
<ul style="list-style-type: none"> L'aide, les conseils et les instructions <p>Phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> Les voyelles [y] et [u] 	<ul style="list-style-type: none"> La négation à l'oral Le tutoiement au travail

MONDE DU TRAVAIL
« I ♥ mes collègues »

ÉTUDE DE CAS-Médiation
Un petit coup de main

Unité 2

Gérer des difficultés
p. 100

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
<ul style="list-style-type: none"> Éclaircir un malentendu Chercher et proposer des solutions au cours d'une réunion 	<ul style="list-style-type: none"> Formuler un malaise ou un problème, ouvrir une discussion Se justifier, admettre une erreur, s'excuser Parler des points de blocage, proposer des solutions Exprimer son accord et son désaccord 	<ul style="list-style-type: none"> Dire que quelque chose ne va pas Savoir mettre les formes 	<ul style="list-style-type: none"> Le conditionnel passé Les pronoms relatifs composés

Vocabulaire	Socioprofessionnel/Socioculturel
<ul style="list-style-type: none"> Les problèmes et les solutions <p>Phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> Les semi-consonnes [j], [ɥ] et [w] 	<ul style="list-style-type: none"> La réponse est « non » L'emploi des expressions imagées

MONDE DU TRAVAIL
Bonheur ou bien-être au travail ?

ÉTUDE DE CAS-Médiation
L'heure est au bilan !

Unité 3

Négocier des avantages
p. 112

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
<ul style="list-style-type: none"> Se renseigner Effectuer une demande 	<ul style="list-style-type: none"> Demander des renseignements et des explications Indiquer comment se renseigner Présenter la situation et formuler une demande Répondre à la demande Évaluer la situation 	<ul style="list-style-type: none"> Articuler son argumentation 	<ul style="list-style-type: none"> Les indéfinis (la quantité) L'opposition et la concession

Vocabulaire	Socioprofessionnel/Socioculturel
<ul style="list-style-type: none"> Les conditions de travail <p>Phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> La morphologie de la voyelle nasale [ɛ̃] 	<ul style="list-style-type: none"> L'art de la négociation

MONDE DU TRAVAIL
Adopter la zen attitude

ÉTUDE DE CAS-Médiation
Et mes loisirs dans tout ça ?



Module 4 Vendre ses produits et services

p. 124

Unité 1

Identifier les besoins du client
p. 126

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
<ul style="list-style-type: none"> Accueillir le client et analyser ses besoins Reformuler les besoins du client 	<ul style="list-style-type: none"> Attirer l'attention Accueillir les clients Faire confirmer et compléter une information Reformuler et rassurer 	<ul style="list-style-type: none"> Montrer son intérêt pour les besoins des clients 	<ul style="list-style-type: none"> L'interrogation Les indicateurs de temps (2)

Vocabulaire	Socioprofessionnel/Socioculturel
<ul style="list-style-type: none"> L'accroche client <p>Phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> L'allongement de la syllabe finale 	<ul style="list-style-type: none"> L'accroche client

MONDE DU TRAVAIL
Tendance zéro déchet

ÉTUDE DE CAS-Médiation
Le séminaire qu'il vous faut

Unité 2

Proposer un produit/ un service
p. 138

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
<ul style="list-style-type: none"> Décrire un produit/un service et promouvoir ses qualités Proposer et conseiller un produit/un service adapté 	<ul style="list-style-type: none"> Décrire les caractéristiques et le style Exprimer l'utilité d'un produit Proposer un produit, un service Recommander, conseiller 	<ul style="list-style-type: none"> Appliquer un protocole de vente 	<ul style="list-style-type: none"> L'expression du but Les adverbes de manière

Vocabulaire	Socioprofessionnel/Socioculturel
<ul style="list-style-type: none"> Les produits, les services et leurs qualités <p>Phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> Les mots identiques en français et en anglais 	<ul style="list-style-type: none"> L'enchantement du client

MONDE DU TRAVAIL
Avoir la bonne technique !

ÉTUDE DE CAS-Médiation
Inventez l'objet connecté indispensable de demain !

Unité 3

Améliorer la satisfaction client
p. 150

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
<ul style="list-style-type: none"> Entretenir la relation client Traiter des réclamations 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser sa conversation téléphonique Remercier Exprimer un regret S'excuser au nom de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> Répondre à une réclamation 	<ul style="list-style-type: none"> Le gérondif La condition, l'hypothèse

Vocabulaire	Socioprofessionnel/Socioculturel
<ul style="list-style-type: none"> La satisfaction et la réclamation <p>Phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> La consonne [R] (2) 	<ul style="list-style-type: none"> La personnalisation

MONDE DU TRAVAIL
Humain VS robot

ÉTUDE DE CAS-Médiation
Satisfaction assurée chez Rose quatre saisons !



Module 5 Participer à un projet

Unité 1

Participer à une réunion projet
p. 164

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
<ul style="list-style-type: none"> Organiser une réunion Prendre la parole en réunion 	<ul style="list-style-type: none"> Intervenir en réunion Couper et reprendre la parole Donner son avis Exprimer son accord de façon atténuée 	<ul style="list-style-type: none"> Élaborer un ordre du jour Inviter des personnes à une réunion 	<ul style="list-style-type: none"> L'ordre des doubles pronoms L'expression de l'opinion

Unité 2

Réaliser une enquête
p. 176

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
<ul style="list-style-type: none"> Mener une enquête Traiter et présenter les résultats 	<ul style="list-style-type: none"> Poser des questions dans des enquêtes Rendre compte d'un entretien 	<ul style="list-style-type: none"> Présenter une synthèse de résultats 	<ul style="list-style-type: none"> Le discours indirect au présent et au passé La mise en relief

Unité 3

Présenter un projet
p. 188

Objectifs	Communication	Organisation du discours	Grammaire
<ul style="list-style-type: none"> Définir un plan d'action Expliquer un rétroplanning et répartir les tâches 	<ul style="list-style-type: none"> Faire part d'une idée Éclaircir un point Répartir les tâches 	<ul style="list-style-type: none"> Mener les échanges avec les acteurs du projet 	<ul style="list-style-type: none"> La nominalisation Le futur antérieur

p. 162

Vocabulaire	Socioprofessionnel/Socioculturel
<ul style="list-style-type: none"> La réunion 	<ul style="list-style-type: none"> Vers des réunions plus innovantes L'expression de l'opinion en milieu professionnel Le flex office : un bureau différent La réunion : pratiques et comportements
Phonétique	
<ul style="list-style-type: none"> Les liaisons 	

MONDE DU TRAVAIL
Tous en course pour le salon !

ÉTUDE DE CAS-Médiation
Tous en course pour le salon !

Vocabulaire	Socioprofessionnel/Socioculturel
<ul style="list-style-type: none"> L'enquête client 	<ul style="list-style-type: none"> Les différentes méthodes d'enquête
Phonétique	
<ul style="list-style-type: none"> L'intonation, l'accent informatif 	

MONDE DU TRAVAIL
Idées de génie

ÉTUDE DE CAS-Médiation
Pour tester... il faut goûter !

Vocabulaire	Socioprofessionnel/Socioculturel
<ul style="list-style-type: none"> La gestion d'un projet 	<ul style="list-style-type: none"> Quelques méthodes de gestion de projet
Phonétique	
<ul style="list-style-type: none"> La consonne [ʒ] 	

MONDE DU TRAVAIL
Zoom métier « Chef de projet »

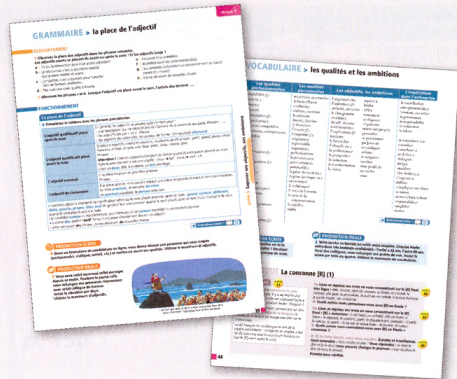
ÉTUDE DE CAS-Médiation
À vos projets, prêts... partez !

Annexes p. 200

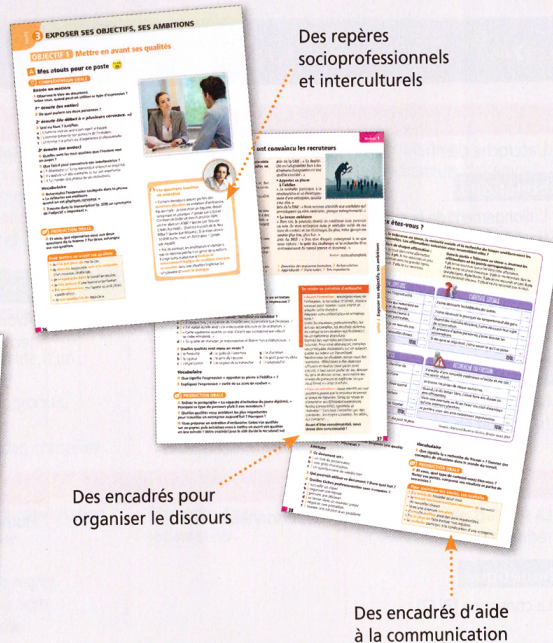
- Diplôme de français professionnel affaires B1 : épreuve blanche, p. 200
- Transcriptions des audios, p. 218
- Transcriptions des vidéos, p. 236

Chaque unité d'Édito Pro propose...

... deux pages de grammaire et une page de vocabulaire et phonétique



... deux objectifs



Des repères socioprofessionnels et interculturels

Des encadrés pour organiser le discours

Des encadrés d'aide à la communication

... une page Tendance Monde du travail pour s'informer sur l'actualité du monde professionnel

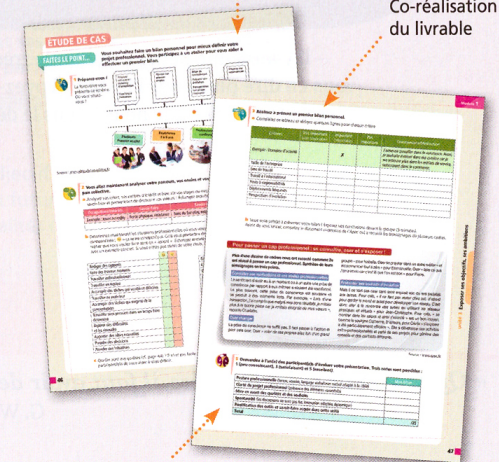
Une grande variété de documents authentiques



Discuter des documents, partager, donner son avis, imaginer

... une double-page Étude de cas pour résoudre une problématique professionnelle en équipe et développer des compétences de médiation

La problématique



Co-réalisation du livrable

Co-évaluation du livrable